

Formato DRM.04
Envío de Expediente

LIC HÉCTOR HUGO MELCHOR FLORES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2 fracción II, 23 fracción IV y 25 del Reglamento de Contratación Pública para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, vengo a informar, que en relación con la solicitud de (5) para el proyecto: (6), mediante el procedimiento de: (7), al respecto le informo que se cuenta con recursos por un monto de (8), provenientes de (9), por lo que se adjuntan al presente oficio los siguientes documentos:

1. Copia del presupuesto donde está reflejada la partida presupuestal y montos a ejercer.
2. (10)

Sin otro particular agradezco la atención a la presente y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
“Por Amor a Salamanca”

(11)
DIRECTOR

Reviso
Jefatura de Egresos

(12)

C.c.p. Archivo.

NOTA: Este formato se deberá de presentar en papel membretado del solicitante y podrá reproducirse en los tantos que se requieran no deberá de contener anotaciones adicionales a las solicitadas expresamente en el formato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Colocar el número de oficio consecutivo de la Dependencia y/o Área administrativa solicitante
- (2) Poner el número del día que corresponde
- (3) Poner el mes que corresponde
- (4) Escribir el año fiscal correspondiente
- (5) Colocar alguna de las siguientes 3 opciones según sea el caso: adquisición o arrendamiento o servicio.
- (6) Colocar el nombre del proyecto, por ejemplo: EQUIPAMIENTO PARA EL RELLENO SANITARIO DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA
- (7) Colocar alguna de las siguientes 2 opciones según resulte en la investigación de mercado: Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- (8) Colocar el monto de los recursos destinados para el proyecto (número y letra)
- (9) Colocar el nombre de la fuente de los recursos
- (10) Colocar indistintamente una o varias de las siguientes opciones según sea el caso, toda aquella información relativa a la recepción y ejercicio de los recursos.
- (12) Nombre del Director firmante (deberá colocar sello de la Dependencia y/o Área Administrativa solicitante)
- (13) Nombre de la aurea administrativa que reviso el presupuesto y la partida con la que se va a realizar el procedimiento correspondiente.